

**Marktconsultatie:**

**Digitaliseren bouwarchief gemeente Moerdijk**



**Opstellers:**  
**Gemeente Moerdijk**  
**Karel**

**Kenmerk** : siw009048  
**Datum** : 11 juni 2026



## Inhoudsopgave

|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Inleiding.....</b>                      | <b>3</b>  |
| 1.1    Aanleiding .....                       | 3         |
| 1.2    Communicatie.....                      | 3         |
| 1.3    Procedure.....                         | 3         |
| 1.4    Uitgangspunten en randvoorwaarden..... | 4         |
| <b>2. Digitaliseren bouwarchief .....</b>     | <b>6</b>  |
| 2.1 Inleiding en opdracht .....               | 6         |
| 2.2 Vragenlijst.....                          | 9         |
| <b>Bijlage.....</b>                           | <b>10</b> |

*Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.*

# 1. Inleiding

## 1.1 Aanleiding

De gemeente Moerdijk (hierna: de aanbestedende dienst) is voornemens haar fysieke bouwarchief over de periode 1997–2010 te digitaliseren. Dit project bevindt zich momenteel in de voorbereidende fase.

Om te komen tot een goed onderbouwde en passende inrichting van een eventuele aanbesteding, wil de aanbestedende dienst optimaal gebruik maken van de kennis en ervaring die beschikbaar is in de markt. In dat kader wordt deze marktconsultatie georganiseerd.

Het doel van deze marktconsultatie is om inzicht te verkrijgen in de mogelijkheden, uitvoeringsscenario's en voorwaarden die marktpartijen hanteren bij het digitaliseren van bouwarchieven. Daarnaast wil de aanbestedende dienst een beter beeld krijgen van de te verwachten doorlooptijd, risico's en kosten, zodat een realistische opdrachtraming kan worden opgesteld en een passende aanbestedingsstrategie kan worden bepaald.

## 1.2 Communicatie

De marktconsultatie wordt digitaal uitgezet via TenderNed.

### *Aanspreekpunt aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Mevrouw Fuanani – Geene.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

### *Voertaal*

De voertaal tijdens de marktconsultatie is Nederlands. Alle informatie die door de deelnemer wordt ingediend tijdens de marktconsultatie dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan om een vertaling vragen indien gewenst.

## 1.3 Procedure

Deze marktconsultatie is op **donderdag 11 juni 2026** gepubliceerd op TenderNed met kenmerk siw009048. Als u op basis van dit document geïnteresseerd bent om deel te nemen aan de marktconsultatie, verzoeken wij u vriendelijk om de vragenlijst (zie Bijlage A) in te vullen en de volledig ingevulde vragenlijst via de berichtenmodule van TenderNed te retourneren. De uiterste datum voor het indienen van antwoorden is **maandag 22 juni 2026 tot 10.00 uur**.

Indien de antwoorden daartoe aanleiding geven kan gemeente Moerdijk ervoor kiezen om marktpartijen uit te nodigen voor een (digitaal) gesprek ter toelichting op de gegeven antwoorden. Het is aan gemeente Moerdijk om te bepalen welke marktpartijen er worden uitgenodigd voor een gesprek. Indien overgegaan wordt tot een aanbesteding wordt een geanonimiseerd verslag van deze marktconsultatie gepubliceerd als bijlage bij de aankondiging

van de aanbesteding. De inhoud van het verslag wordt niet vooraf in concept met deelnemende partijen afgestemd.

## 1.4 Uitgangspunten en randvoorwaarden

Naast de elders vermelde voorwaarden en bepalingen in dit document zijn op deze marktconsultatie de volgende overige voorwaarden en bepalingen van toepassing:

- De marktconsultatie is geen onderdeel van een aanbesteding maar een consultatieronde;
- Het staat gemeente vrij om de marktconsultatie om welke reden dan ook te beëindigen;
- Deze marktconsultatie dient uitdrukkelijk niet om een voorselectie te maken van gegadigden in het kader van mogelijke vervolgtrajecten;
- Marktpartijen die niet meedoen aan de marktconsultatie zijn daarmee niet uitgesloten van deelname aan mogelijke vervolgprojecten. Evenmin zijn marktpartijen die deelnemen aan de marktconsultatie op enige wijze uitgesloten van - of bevoorrecht in - mogelijke vervolgtrajecten;
- Marktpartijen (inclusief partijen die niet deelnemen) kunnen aan deze marktconsultatie geen (wederzijdse) verplichtingen of rechten jegens gemeente ontleen;
- Deelname aan deze marktconsultatie biedt geen enkel recht op het verkrijgen van een opdracht;
- Eventuele kosten voor de deelname aan deze marktconsultatie worden niet vergoed door gemeente;
- Deelnemende marktpartijen stemmen ermee in dat door hen aangeleverde informatie verwerkt kan worden in de door gemeente nader uit te werken stukken;
- De voertaal tijdens deze marktconsultatie is Nederlands;
- Gemeente Moerdijk is op geen enkele wijze gebonden aan de uitkomsten van de marktconsultatie of verplicht tot realisering en/of aanbesteding van het onderwerp waarop de marktconsultatie betrekking heeft;
- De bevindingen van deze marktconsultatie zullen worden gepubliceerd bij de aankondiging van de aanbesteding. Gemeente Moerdijk bepaalt zelf wat zij met de reacties/informatie doet. Op haar rust niet de verplichting te motiveren waarom zij bepaalde reactie/informatie wel of niet in de aanbestedingsdocumenten verwerkt;
- De aan u verstrekte documenten en informatie dient u vertrouwelijk te behandelen;
- Claims over het gebruik van informatie, vertrouwelijkheid of verzoeken om vergoeding in verband met deze marktconsultatie worden niet gehonoreerd;
- Gemeente Moerdijk behoudt zich het recht voor deze marktconsultatie tijdelijk of definitief te staken;

- Met het indienen van de antwoorden op de vragen verleent u medewerking aan een eventueel gesprek en toestemming om de door u verstrekte informatie en/of gegevens te gebruiken, met inachtneming van hetgeen hierboven is genoemd omtrent vertrouwelijkheid;
- Door deelname aan deze marktconsultatie geven partijen te kennen onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de voorwaarden zoals vermeld in dit document.

## 2. Digitaliseren bouwarchief

### 2.1 Inleiding en opdracht

#### Inleiding

De gemeente Moerdijk onderzoekt de mogelijkheden voor het digitaliseren van haar fysieke bouwarchief over de periode 1997–2010 op basis van een vervangingsbesluit en bijbehorend handboek vervanging. Dit voldoet aan artikel 26b van de Archiefregeling. Het betreft circa 300 strekkende meter archiefmateriaal bestaande uit bouwvergunningen en bijbehorende documenten en tekeningen.

Het doel van de digitalisering is:

- Het verbeteren van de (digitale) dienstverlening aan inwoners en andere belanghebbenden;
- Het verminderen van fysieke raadplegingen;
- Het beperken van risico's op verlies, beschadiging of onvolledigheid van dossiers;
- Het mogelijk maken van duurzame digitale opslag en overdracht aan het e-depot van het West-Brabants Archief (WBA);
- Het ondersteunen van de interne bedrijfsvoering en die van de ketenpartners zoals de Belastingssamenwerking West-Brabant (BWB) en de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant (OMWB).

De gemeente wil via deze marktconsultatie inzicht verkrijgen in:

- De beschikbaarheid van marktpartijen;
- Mogelijke uitvoeringsscenario's;
- Gebruikelijke marktstandaarden;
- Technische en organisatorische aandachtspunten;
- Een globale indicatie van doorlooptijd en kosten.

#### Uitgangspunten opdracht

Het te digitaliseren archief omvat:

| Onderdeel           | Indicatie                                                                       |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Omvang archief      | Naar schatting circa 300 strekkende meter                                       |
| Aantal archiefdozen | Naar schatting circa 2.400                                                      |
| Aantal vergunningen | Naar schatting circa 8.000                                                      |
| Periode             | 1997 – 2010 (tot in werking treden van de WABO)                                 |
| Inhoud              | Bouwvergunningen, correspondentie, formulieren, tekeningen, constructiegegevens |

|          |                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------|
| Ordering | Alfabetisch op straatnaam en huisnummer/ plaatsnaam |
|----------|-----------------------------------------------------|

Het archief bevindt zich in verschillende stadia van voorbereiding:

| Status           | Indicatieve omvang |
|------------------|--------------------|
| Compleet bewerkt | circa 106 meter    |
| Niet bewerkt     | Circa 189 meter    |

Een deel van het archief is nog niet bewerkt. Hierbij moet rekening worden gehouden met:

- Verwijderen van hechtmiddelen;
- Ontvouwen en herstellen van documenten;
- Verwerken van grootformaat tekeningen;
- Controleren en aanvullen van metadata op dossierniveau;
- Scheiden van documentsoorten bij te bewaren archiefbescheiden;
- Het feit dat te vernietigen gedeelten uit de bouwvergunningendossiers digitaal terug geleverd worden aan de opdrachtgever zodat deze digitaal bewaard kunnen blijven tot en met het jaar 2031.

### **Gewenste dienstverlening**

De gemeente zoekt inzicht in marktpartijen die in staat zijn om één of meerdere van onderstaande werkzaamheden uit te voeren:

#### **Vorbewerking**

- Scanklaar maken van dossiers;
- Verwijderen van nietjes, paperclips en overige hechtmiddelen;
- Herstel van ezelsoren en vouwen;
- Voorbereiding grootformaat documenten.

#### **Digitalisering**

- Scannen van documenten tot en met A3-formaat;
- Digitaliseren van grootformaat tekeningen;
- Toepassing van OCR;
- Verwerking conform eisen voor vervanging.

#### **Metadata en dossiervorming**

Controleren, verrijken, structureren en leveren van metadata op dossier-, document- en bestandsniveau.

- De metagegevens op archief-, dossier-, document- en bestandsniveau moeten voldoen aan de eisen van het West-Brabants Archief om de digitale bestanden op te kunnen nemen in het e-depot en de duurzame toegankelijkheid en terugvindbaarheid te waarborgen;



- Digitale documentindeling;
- Scheiding van documentsoorten;
- Voorbereiden van uitleverstructuren geschikt voor opname in een e-depot.

### **Kwaliteitscontrole**

Controle en herstel van fouten vinden plaats op basis van handboek vervanging door de opdrachtnemer, een externe onafhankelijke partij en de opdrachtgever, waaronder:

- Controle op volledigheid en leesbaarheid;
- Steekproefsgewijze vergelijking fysiek/digitaal;
- Vastlegging van de controles vindt plaats in kwaliteitsrapportage.

### **Logistiek, de opdrachtnemer verzorgt:**

- Het transport vindt van archiefmateriaal;
- De registratie en tracking van dozen;
- De tijdelijke opslag gedurende verwerking;
- De afhandeling van eventuele tussentijdse opvragingen.

### **Oplevering verzorgt:**

- De digitale oplevering via beveiligde overdracht;
- De oplevering van metadata- en importbestanden;
- De voorbereiding op overdracht naar het E-depot van het West-Brabants Archief.

### **Uitgangspunten**

De gemeente gaat vooralsnog uit van de volgende uitgangspunten:

- Digitalisering vindt plaats conform geldende wet- en regelgeving;
- Vervanging van fysieke archiefbescheiden;
- Scans dienen geschikt te zijn voor duurzame digitale opslag;
- OCR-toepassing is gewenst;
- Zowel standaardformaten als grootformaten maken onderdeel uit van de opdracht;
- Verwerking op documentniveau is vereist;
- Het archief kan gefaseerd worden aangeleverd;
- De gemeente staat open voor optimalisatievoorstellen vanuit de markt.



## 2.2 Vragenlijst

De gemeente ontvangt graag een reactie op onderstaande punten:

1. Is uw organisatie in staat deze dienstverlening volledig of gedeeltelijk uit te voeren?
2. Welke onderdelen voert u zelf uit en welke eventueel via onderaannemers?
3. Welke ervaring heeft uw organisatie met vergelijkbare gemeentelijke archieven en/of bouwdoSSIers?
4. Welke kwaliteitssystemen en certificeringen worden toegepast?
5. Welke eisen stelt u aan de voorbereiding van het archief?
6. Welke standaarden hanteert u voor scanresolutie, bestandsformaten en OCR?
7. Op welke wijze ondersteunt u overdracht naar een e-depot?
8. Welke doorlooptijd acht u realistisch voor een archief van deze omvang?
9. Welke risico's of aandachtspunten ziet u bij een project van deze aard?
10. Kunt u een globale kostenindicatie geven op hoofdlijnen?
11. Welke informatie zou u aanvullend nodig hebben voor een eventuele aanbesteding?
12. Welke mogelijkheden ziet u voor fasering of optimalisatie?
13. Welke mogelijkheden biedt u op het gebied van social return of maatschappelijk verantwoord ondernemen?

# Bijlage

## Bijlage A – Vragenlijst MC digitaliseren bouwarchief

